



คำสั่งโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)

ที่ ๕๖/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานห้องสมุดมีชีวิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ) จัดโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต
ในลักษณะ ๓ ดี คือ หนังสือดี บรรณารักษ์และกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านดี ถือเป็นพื้นฐานของการพัฒนา
ผู้เรียนมุ่งส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

(๑) นายสุภพ โพชนุกูล	ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)
(๒) นางปราณี ชื่นตรง	หัวหน้าบริหารงานวิชาการ
(๓) นายปิยะภัทร์ กิ่งรัตน์	หัวหน้าบริหารงานทั่วไป
(๔) นางสุพิศ จำปาปลาย	หัวหน้าบริหารงานงบประมาณ
(๕) นายชานนท์ แสงสวัสดิ์	หัวหน้าบริหารงานบุคคล
(๖) นางสาวอรัลย์ภรณ์ เดชอรัญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

หน้าที่ ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการบริหารห้องสมุด กรรมการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
อำนวยการประสานงานในการดำเนินงาน ชี้แจงทำความเข้าใจบุคลากรทุกฝ่ายทุกกลุ่มสาระเรียนรู้ ในการใช้ห้องสมุด
จัดการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและกำกับ
นิเทศติดตามการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการบริหารงานห้องสมุด

(๑) นางสาวอรัลย์ภรณ์ เดชอรัญ	ครู	ประธานกรรมการ
(๒) นางสาววิชุดา เพ็งแก้ว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
(๓) ครูพี่เลี้ยงนักเรียนพิการเรียนรวม		กรรมการ

หน้าที่

(๑) วางแผนดำเนินการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนฯให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุด และตัวบ่งชี้มาตรฐานด้าน
ผู้บริหารมาตรฐานด้านครู มาตรฐานด้านผู้เรียน มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศและเป็นห้องสมุดมีชีวิตใน
ลักษณะ ๓ ดี คือ หนังสือดี บรรณารักษ์ดี บรรณารักษ์และกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านดี

(๒) วางแผนเปิดโอกาสให้กลุ่มต่างๆ ที่สนใจโดยเฉพาะเยาวชนร่วมเสนอแนวคิด เสนอผลงานและร่วมกัน
พัฒนาห้องสมุด

(๓) วางแผนสร้างการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย สร้างเจตคติและความรู้สึกเชิงบวกต่อทุกฝ่าย
ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เช่นเว็บไซต์ เว็บไซต์เครือข่ายสังคม เช่นเฟสบุ๊ก (facebook) มาเป็นเครื่องมือเพื่อทำงาน
เชิงรุก ถึงกลุ่มเป้าหมายช่วยสื่อสารผลงานและกิจกรรมห้องสมุดไปยังกลุ่มเป้าหมายอย่างต่อเนื่องและชัดเจน

(๔) นิเทศกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๓. คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด

(๑) นางสาวอรัลย์ภรณ์ เดชอรัญ	ครู	ประธานกรรมการ
(๒) นางสาววิชุดา เพ็งแก้ว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

(๓) ครูพี่เลี้ยงนักเรียนพิการเรียนรวม		กรรมการ
(๔) เด็กหญิงปรียาภัทร โล่บ้านไผ่	นักเรียนชั้น ป.๕	กรรมการ
(๕) เด็กหญิงณัฐชิตา ท่อทิพย์	นักเรียนชั้น ป.๕	กรรมการ
(๖) เด็กหญิงปวีณา ฝามังกร	นักเรียนชั้น ป.๕	กรรมการ
(๗) เด็กหญิงศศิกันต์ สักแสง	นักเรียนชั้น ป.๕	กรรมการ
(๘) เด็กหญิงนันท์ชพร ปานทน	นักเรียนชั้น ป.๕	กรรมการ
(๙) เด็กหญิงนัสรีน กำพวน	นักเรียนชั้น ป.๖	กรรมการ
(๑๐) เด็กหญิงชลธิชา อินตัน	นักเรียนชั้น ป.๖	กรรมการ
(๑๑) เด็กหญิงลีลาวดี ชุนฤทธิ์	นักเรียนชั้น ป.๖	กรรมการ
(๑๒) เด็กหญิงกวีตา เสมสัน	นักเรียนชั้น ป.๖	กรรมการ
(๑๓) เด็กหญิงอภิษฎา สมคิด	นักเรียนชั้น ป.๖	กรรมการ
(๑๔) เด็กหญิงนาเดีย ม่าหะหมาด	นักเรียนชั้น ม.๑	กรรมการ
(๑๕) เด็กหญิงศิริวรรณ บุญกล้า	นักเรียนชั้น ม.๑	กรรมการ
(๑๖) เด็กหญิงดารุณี เวชศาสตร์	นักเรียนชั้น ม.๑	กรรมการ
(๑๗) เด็กหญิงกมลทิพย์ บ่อม่วง	นักเรียนชั้น ม.๑	กรรมการ
(๑๘) เด็กหญิงมาเกี๊ยะ อินตัน	นักเรียนชั้น ม.๒	กรรมการ
(๑๙) เด็กหญิงอรอนงค์ เฟื่องสกุล	นักเรียนชั้น ม.๒	กรรมการ
(๒๐) เด็กหญิงแอนนา ผดุงชาติ	นักเรียนชั้น ม.๒	กรรมการ
(๒๑) เด็กหญิงอาภัสรา แก้วสา	นักเรียนชั้น ม.๒	กรรมการ
(๒๒) เด็กหญิงชนิษฐา ฝามังกร	นักเรียนชั้น ม.๒	กรรมการ
(๒๓) เด็กหญิงอารียา ผดุงชาติ	นักเรียนชั้น ม.๓	กรรมการ
(๒๔) เด็กหญิงวนิดา ดินแดง	นักเรียนชั้น ม.๓	กรรมการ
(๒๕) เด็กหญิงสุนิดา เวชศาสตร์	นักเรียนชั้น ม.๓	กรรมการ
(๒๖) เด็กหญิงบุษญา ตางาม	นักเรียนชั้น ม.๓	กรรมการ
(๒๗) เด็กหญิงเจนจิรา คงศิริ	นักเรียนชั้น ม.๓	กรรมการ

แบ่งความรับผิดชอบเป็นเวรประจำวันดังนี้

วันจันทร์	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
วันอังคาร	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
วันพุธ	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
วันพฤหัสบดี	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
วันศุกร์	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

หน้าที่

(๑) วางกรอบแนวคิดการออกแบบที่เน้นความทันสมัย ความมีสีสันกระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้ ดึงดูดใจให้เกิดทัศนคติต่อการใช้ห้องสมุดให้สะดวกในการเข้าถึงและใช้บริการ

(๒) ออกแบบพื้นที่ห้องสมุดให้สะดวกในการเข้าถึงและใช้บริการ

(๓) จัดสภาพแวดล้อมร่วมรื้อฟื้นทันสมัยสวยงาม จัดแบ่งเขตพื้นที่ของห้องสมุดเป็นพื้นที่เพื่อการอ่าน แร่บริหาร สื่อการเรียนรู้ พื้นที่อเนกประสงค์เพื่อการถ่ายทอดความรู้ พื้นที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และการแสดงออก สามารถปรับเปลี่ยนยืดหยุ่น โยกย้ายได้ง่าย

(๔) จัดพื้นที่รองรับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการ มีระบบที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวก และให้ผู้ใช้สามารถทำงานโดยใช้คอมพิวเตอร์ได้

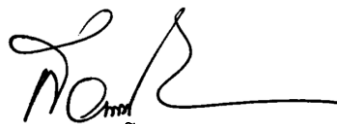
(๕) จัดเข้าชั้นหนังสือตามหมวดหมู่ และหาหนังสือที่ด้อยมี เช่น หนังสือพระราชนิพนธ์ พระนิพนธ์ สารานุกรม พจนานุกรม

(๖) จัดหาหนังสือดีมีคุณภาพ (หนังสือส่งเสริมการอ่าน เสริมความรู้) จากหน่วยงาน สำนักพิมพ์ต่างๆ

(๗) จัดบริการการยืม การส่ง ออกระเบียบการใช้ห้องสมุด จัดตารางการใช้ห้องสมุดของนักเรียนและ ช่วยเหลือ ควบคุม ดูแลในการใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้น

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งประชุมปรึกษาหารือ ประสานงานวางแผนการดำเนินงาน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ เอาใจใส่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายสุภาพ โพชนุกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)